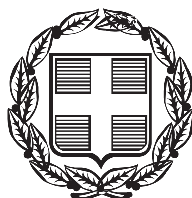


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2099**

27 Αυγούστου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 53242

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμαριάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010),

β) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007),

γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006),

δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010),

ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις,

στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την ορθή επανάληψη της αριθμ. 290/2013 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καλαμαριάς που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου.

3. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο αριθμ. 6/27.06.2013 (θέμα 7ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του.

4. Την αριθ. οικ. 684/2011 (ΦΕΚ 88Β/31.1.2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμαριάς κατά τα οριζόμενα στην ορθή επανάληψη της αριθ. 290/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και την αριθ. 6/27.06.2013 (θέμα 7ο ημερήσιας διάταξης) θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων υπαλλήλων ΟΤΑ (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ως εξής:

Δημιουργούνται δύο νέες Διευθύνσεις:

α) Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας που διαρθρώνεται εσωτερικά σε ένα μη αυτοτελές γραφείο Γραμματείας και τρία Τμήματα το Τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού & Νεολαίας, το Τμήμα Πολιτισμού και το Τμήμα Οργάνωσης Εκδηλώσεων.

β) Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας που διαρθρώνεται εσωτερικά σε τέσσερα μη αυτοτελή γραφεία τα Γραφεία Γραμματείας, Εθελοντισμού, Ισότητας των δύο φύλων και Διαχείρισης υλικού και δύο Τμήματα, το Τμήμα Εφαρμογής & Εποπτείας Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και το Τμήμα Δημόσιας Υγείας.

Δημιουργούνται τα εξής νέα Τμήματα:

α) Το Τμήμα Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Το Τμήμα μέχρι σήμερα λειτουργεί ως μη αυτοτελές γραφείο υπαγόμενο στην Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.

β) Το Τμήμα Προμηθειών, που μέχρι σήμερα λειτουργεί ως γραφείο υπαγόμενο στο Οικονομικό Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Το Τμήμα Κίνησης & Συντήρησης Οχημάτων & μηχανημάτων υπαγόμενο στην Διεύθυνση Καθαριότητας που μετονομάζεται σε Διεύθυνση Καθαριότητας- Ανακύκλωσης.

δ) Το Τμήμα Έργων, Συντήρησης και Σημάνσεων υπαγόμενο στην Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, Έργων συντήρησης και Σημάνσεων.

Δημιουργούνται τα εξής νέα Γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο, για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

β) Γραφείο Διαφάνειας που υπάγεται στο Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών αρμόδιο για τον σχεδιασμό και

την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

γ) Γραφείο Τεχνολογίας Πληροφορικής Επικοινωνιών και Τηλεματικών σταθμών MULTIMEDIA-INTERNET, το οποίο υπάγεται στο Τμήμα Πληροφορικής της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, αρμόδιο να συντηρεί και να ενημερώνει καθημερινά την ηλεκτρονική σελίδα του Δήμου προκειμένου να ενημερώνονται οι δημότες-επισκέπτες για τα δημοτικά δρώμενα και να παρέχει ηλεκτρονικές φόρμες για την συμπλήρωσή τους από τους δημότες. Επιπλέον προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και φροντίζει για την ορθή λειτουργία τους.

δ) Γραφείο υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων, το οποίο υπάγεται στο Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών αρμόδιο να παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, Εκτελεστική Επιτροπή).

ε) Γραφείο Καταχώρησης ανελκυστήρων, το οποίο υπάγεται στο Τμήμα Μελετών -Κατασκευών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Στ) Γραφείο Αδειών Έργων- Χρήσης Οδικού Δικτύου, το οποίο υπάγεται στο Τμήμα Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας.

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών ανασυγκροτήθηκε και ονομάστηκε Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης. Οι αρμοδιότητές της επανακαθορίστηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.5 του άρθρου 45 του Ν.4030/2011. Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης διαρθρώνεται εσωτερικά σε ένα μη αυτοτελές Γραφείο (Γραφείο Γραμματείας-πρωτοκόλλου) και σε δύο Τμήματα το Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και το Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αλλοδαπών και Μετανάστευσης, το οποίο υπάγεται στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν.4018/11 (ΦΕΚ 215/Α/30-9-2011) μεταφέρονται στις Υπηρεσίες Αλλοδαπών και Μετανάστευσης των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων ,στη χωρική αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται. Συνεπώς οι αρμοδιότητες του Γραφείου θα ασκούνται από τον Δήμο μας μέχρι την μεταφορά των αρμοδιοτήτων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης.

Με το 19/9-3-2001 (ΦΕΚ51/Α/14-3-2001) Π.Δ/γμα, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του Ν. 3801/2009 δίνεται για πρώτη φορά η δυνατότητα στο προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου να προΐσταται οργανικών μονάδων ανάλογα με την ειδικότητά του.

Ακόμη επήλθαν οι εξής μεταβολές στο άρθρο 2ο του ισχύοντος ΟΕΥ που αφορά τις θέσεις του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο:

- Καταργούνται οι αναγραφόμενες στο άρθρο 2 περ. Δ του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. πέντε (5) θέσεις Καθαριστριών μερικής απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
- Κατατάσσονται σε αυτοδίκαια συνιστώμενες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου οι υπάλληλοι που μεταφέρθηκαν με την 221/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 2067/16-9-11 τ.Β΄) από το Υπουργείο Παιδείας και δια βίου μάθησης και Θρησκευμάτων (Ν.3870/10).
- Κατατάσσονται σε αυτοδίκαια συνιστώμενες προσωρινές- προσωποπαγείς θέσεις οι υπάλληλοι του καταργηθέντος ΝΠΔΔ «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Καλαμαριάς» καθώς και οι υπάλληλοι που μεταφέρθηκαν ,ως πλεονάζον προσωπικό (ΦΕΚ 1869/24-8-2011 τ.Β΄), λόγω μεταφοράς αρμοδιοτήτων σε υπηρεσίες του Δήμου ,από το ΝΠΔΔ «Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής & Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων».
- Εντάσσονται σε κενές οργανικές θέσεις υπάλληλοι που μεταφέρθηκαν με την με την 221/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 2067/16-9-11 τ.Β΄) από το καταργηθέν ΝΠΔΔ «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Καλαμαριάς».
- Με την 42472/16-11-2011 απόφαση Δημάρχου (ΦΕΚ 235/Β/9-2-2012) καταργήθηκαν, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/11, εκατό εβδομήντα επτά (177) κενές οργανικές θέσεις διαφόρων κλάδων.
- Με την 6456/10-4-12 κοινή απόφαση των Υφυπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Εσωτερικών διατηρήθηκαν, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4024/11 είκοσι τρεις (23) οργανικές θέσεις των κλάδων ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΥΕ Φυλάκων και ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας.
- Με την 1945/20-12-12 απόφαση Δημάρχου καταργήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαρ.Ζ4 του άρθρου πρώτου του Ν.4093/2012 δώδεκα (12) προσωρινές-προσωποπαγείς θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.
- Με την 4/4-1-2013 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου καταργήθηκε, σύμφωνα με τις διατάξεις του εδαφίου 1Γ της παραγράφου ΣΤ του Ν.4093/12, από 1/1/2013 η θέση του μετακλητού ιδιαίτερου Γραμματέα από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. και λύθηκε αυτοδίκαια η υπαλληλική του σχέση.
- Με την 326/20-2-13 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου λύθηκε αυτοδίκαια από 1/1/2013 η εργασιακή σχέση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου μιας (1) Ειδικής Συνεργάτιδας, σύμφωνα με τις διατάξεις των εδαφίων 1& 2 της υποπαραγράφου ΣΤ1 του Ν.4093/12 και καταργήθηκαν οι δύο (2) θέσεις των Ειδικών Συμβούλων-Συνεργατών από τον ΟΕΥ.

Μετά τις ανωτέρω τροποποιήσεις ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται εσωτερικά στις παρακάτω Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία:

- Γραφείο Δημάρχου.
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
- Γραφείο Νομικών Συμβούλων.
- Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.
- Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων.
- Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.
- Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης (αυτοτελές)

α) Γραφείο σχεδιασμού και παρακολούθησης Προγραμμάτων.

β) Γραφείο Ποιότητας & Απόδοσης.

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Γραφείο Γενικού Διευθυντή
Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
- Γραφείο Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης (μη αυτοτελές).
1) Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
α. Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών οργάνων.
β. Γραφείο Διαφάνειας.
γ. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
δ. Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.
2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.
α. Γραφείο Δημοτολογίων.
β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας.
γ. Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών γάμων.
δ. Γραφείο Εκλογών.
ε. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.
3) Τμήμα Πληροφορικής.
α. Γραφείο Ανάπτυξης, Επεξεργασίας και Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής.
β. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής μηχανημάτων πληροφορικής.
γ. Γραφείο Τεχνολογίας Πληροφορικής Επικοινωνιών και Τηλεματικών Σταθμών MULTIMEDIA-INTERNET.
δ. Γραφείο Αποθήκης και Εισαγωγής δεδομένων.
4) Τμήμα Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.
α. Γραφείο χορήγησης αδειών εμπορικών & επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.
β. Γραφείο προστασίας του καταναλωτή.
5) Τμήμα Επιμέλειας & Φύλαξης Δημοτικών Εγκαταστάσεων.
α. Γραφείο καθαριότητας εσωτερικών χώρων.
β. Γραφείο Φύλαξης & Συντήρησης Δημοτικών εγκαταστάσεων.
γ. Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών γενικών καθηκόντων.
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και Γραφεία:
- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).
1) Τμήμα Οικονομικό.
α. Γραφείο προϋπολογισμού και δαπανών.
β. Γραφείο Λογιστηρίου.
γ. Γραφείο Εσόδων.
2) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας.
α. Γραφείο Εσόδων.
β. Γραφείο Εξόδων.
γ. Διαχειριστικό Γραφείο.
3) Τμήμα Προμηθειών.
α. Γραφείο Προμηθειών.
β. Γραφείο Παρακολούθησης Υλικού.
4) Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου.
α. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Κοιμητηρίου.
β. Γραφείο Υποδομών Δημοτικού Κοιμητηρίου.
Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
1) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.
2) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
Στη Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).
1) Τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού & Νεολαίας.
α. Γραφείο Παιδείας.
β. Γραφείο δια βίου Μάθησης.
γ. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας.
2) Τμήμα Πολιτισμού.
α. Γραφείο Καλλιτεχνικών συνόλων.
β. Γραφείο Προγραμματισμού & προβολής εκδηλώσεων.
3) Τμήμα Οργάνωσης Εκδηλώσεων.
α. Γραφείο οργάνωσης εκδηλώσεων.
β. Γραφείο Υποστήριξης υποδομών.
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ & ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).
- Γραφείο Εθελοντισμού (μη αυτοτελές).
- Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων (μη αυτοτελές).
- Γραφείο Διαχείρισης υλικού (μη αυτοτελές).
1) Τμήμα Εφαρμογής & Εποπτείας Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας.
α. Γραφείο Συμβουλευτικής- Ψυχολογικής υποστήριξης.
β. Γραφείο κοινωνικής προστασίας & παροχών.
γ. Γραφείο Κοινωνικών προγραμμάτων.
δ. Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου.
2) Τμήμα Δημόσιας Υγείας.
α. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας.
β. Δημοτικό Ιατρείο.
γ. Γραφείο προστασίας & προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.
Στ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).
1) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
2) Τμήμα Αστυνόμευσης.
Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).
- Γραφείο Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες (μη αυτοτελές).
1) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών.
α. Γραφείο Μελετών.
β. Γραφείο Διαγωνισμών, Ανάθεσης Μελετών –Έργων & Επίβλεψης.
γ. Γραφείο Κυκλοφοριακών θεμάτων.
δ. Γραφείο Καταχώρησης ανελκυστήρων.
2) Τμήμα Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας.
α. Γραφείο Κτηματολογίου.
β. Γραφείο Κοινωνικού Συντελεστή.
γ. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας.
δ. Γραφείο Αδειών Έργων- Χρήσης Οδικού δικτύου.
Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ
Στη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
- Γραφείο Γραμματείας – πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές).
1) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης.
α. Γραφείο Έκδοσης Εγκρίσεων Αδειών Δόμησης.

β. Γραφείο ελέγχου εργασιών δόμησης, επικινδύνων και επικινδύνως ετοιμόρροπων.
2) Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών
α. Γραφείο τοπογραφήσεων, πράξεων τακτοποίησης - αναλογισμού, διορθωτικών πράξεων εφαρμογής.
β. Γραφείο Γ.Π.Σ., Πολεοδομικών Μελετών αναθεώρησης και τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.
γ. Γραφείο G.I.S.
Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ,ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ
- Γραφείο Γραμματείας- Πληροφοριακού Συστήματος (μη αυτοτελές).
- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (μη αυτοτελές).
- Γραφείο Π.ΑΜ-ΠΣΕΑ (μη αυτοτελές).
1) Τμήμα Έργων συντήρησης & σημάνσεων.
α. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.
β. Γραφείο Σήμανσης οδών.
γ. Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων.
δ. Γραφείο Συντήρησης κοινοχρήστων Χώρων.
ε. Γραφείο Αποθήκης.
στ. Γραφείο Κίνησης.
ζ. Γραφείο Μελετών.
στ. Γραφείο Εφαρμογής Γεωγραφικού Συστήματος. Πληροφοριών (G.I.S.).
Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
Στη Διεύθυνση Καθαριότητας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).
- Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης (μη αυτοτελές).
1) Τμήμα Καθαριότητας - Ανακύκλωσης.
α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων.
β. Γραφείο Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών.
δ. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων.
ε. Γραφείο Αποθήκης.
2) Τμήμα Κίνησης & Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων.
α. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.
β. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.
γ. Γραφείο Αποθήκης- Ανταλλακτικών.
ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Στη Διεύθυνση Πρασίνου υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).
1) Τμήμα Κήπων- Δενδροστοιχιών.
α. Γραφείο διαμόρφωσης & συντήρησης κήπων, αλσυλλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου.
β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού.

Άρθρο 2ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρα 161, 162, 163, 165 Ν.3584/2007)
1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.
3. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών- Ειδικών Συμβούλων.
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Διοικητικό Προσωπικό.
1.1. Κατηγορία ΠΕ.
α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Δώδεκα (12) θέσεις.
β. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού Πέντε (5) θέσεις.
γ. Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών Τρεις (3) θέσεις.
1.2. Κατηγορία ΤΕ.
α. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων Δύο (2) θέσεις.
β. Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού πέντε (5) θέσεις.
γ. Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης μία (1) θέση.
1.3. Κατηγορία ΔΕ.
α. Κλάδος ΔΕ Δ/κού Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις.
β. Κλάδος ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών Δύο (2) θέσεις.
γ. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας Τρεις (3) θέσεις.
1.4. Κατηγορία ΥΕ.
α. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών Τρεις (3) θέσεις.
β. Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθ/τας Πέντε (5) θέσεις.
2. Τεχνικό Προσωπικό.
2.1 Κατηγορία ΠΕ.
α. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Έξι (6) θέσεις.
β. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Επτά (7) θέσεις.
ε. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών Τρεις (3) θέσεις.
η. Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών Έξι (6) θέσεις.
θ. Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων Μία (1) θέση.
ι. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής Μία (1) θέση.
2.2 Κατηγορία ΤΕ.
α. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών Οκτώ (8) θέσεις.
β. Κλάδος ΤΕ Δομικών Έργων Τρεις (3) θέσεις.
γ. Κλάδος ΤΕ Σχεδιαστών Δύο (2) θέσεις.
δ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής Μία (1) θέση.
ε. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών οχημάτων Μία (1) θέση.
2.3 Κατηγορία ΔΕ.
α. Κλάδος ΔΕ Δομικών Έργων Μία (1) θέση.
β. Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών Μία (1) θέση.
γ. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων Τέσσερις (4) θέσεις.
δ. Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Έξι (6) θέσεις.
ε. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Μία (1) θέση.
στ. Κλάδος ΔΕ Χειριστών μηχ/τος έργου Δέκα (10) θέσεις.
ζ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών Είκοσι έξι (26) θέσεις.
η. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Δέκα οκτώ (18) θέσεις.
θ. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ Δέκα (10) θέσεις.
3. Γεωπονικό Προσωπικό.
3.1 Κατηγορία ΠΕ.
α. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων Μία (1) θέση.
3.2 Κατηγορία ΤΕ.
α .Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Τρεις (3) θέσεις.
3.3 Κατηγορία ΔΕ.
α. Κλάδος ΔΕ Κηπουρών Έξι (6) θέσεις.
4. Υγειονομικό – Φυλακτικό Προσωπικό.
4.1 Κατηγορία ΤΕ.
α. Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπευτών Μία (1) θέση.
β. Κλάδος ΤΕ Επόπτη Δημόσιας Υγείας Μία (1) θέση.
4.2 Κατηγορία ΥΕ.
α. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Πενήντα δύο (52) θέσεις.
β. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων Δέκα πέντε (15) θέσεις.
5. Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας.
(Ν.3731/08).
5.1 Κατηγορία ΠΕ.
α. Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας Πέντε (5) θέσεις.
5.2 Κατηγορία ΤΕ.
α. Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας Τρεις (3) θέσεις.
5.3 Κατηγορία ΔΕ.
α. Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας Δέκα πέντε (15) θέσεις.

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
Γ.1. Ν. 1586/86 αρ. 17.
1. Διοικητικό Προσωπικό.
1.1. Κατηγορία Π.Ε.
α. Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων Μία (1) θέση.
Γ.2. Ν.1874/90.
1. Διοικητικό Προσωπικό.
1.1. Κατηγορία ΔΕ.
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Πέντε (5) θέσεις.
Γ.3. Ν.2503/97.
1. Διοικητικό προσωπικό.
1.1. Κατηγορία ΤΕ.
α. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων Τρεις (3) θέσεις.
1.2. Κατηγορία ΔΕ.
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Δέκα τέσσερις (14) θέσεις.
2. Εκπαιδευτικό Προσωπικό.
2.1. Κατηγορία ΠΕ.
α. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Πέντε (5) θέσεις.
Γ.4. Ν.3584/07.
1. Διοικητικό προσωπικό.
1.1. Κατηγορία ΠΕ.
α. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού Μία (1) θέση.
1.2 Κατηγορία ΔΕ.
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Μία (1) θέση.
Γ.5 Ν. 3801/09 αρ. 42.
1. Τεχνικό Προσωπικό.
1.1. Κατηγορία ΠΕ.
α. Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών Μία (1) θέση.
Γ.6 Ν.3852/10.
1. Διοικητικό Προσωπικό.
1.1. Κατηγορία ΤΕ.
α. Κλάδος ΤΕ Δ/κού Λογιστικού Μία (1) θέση.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προσωπικό μερικής απασχόλησης (άρθρο 18 Ν.3870/10).
Καθαρίστριες Σχολικών Κτιρίων Τέσσερις (4) θέσεις
2. Προσωρινές-Προσωποπαγείς (κατεχόμενες) Θέσεις (άρθρα 5 Ν.1476/84, αρ. 2 παρ. 5 ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/31-12-86, αρ. 25 Ν.1735/87, αρ. 5 παρ. 6 και 8 Ν.1874/90, αρ. 5 Ν.2218/94, αρ. 10-11 & 13 32 Ν.2266/94, αρ. 32 του Ν.2508/97 και αρ. 1 Ν.3320/2005, αρ. 241 & 269 Ν.3463/06, αρ. 103 Ν.3852/10, αρ. 18 Ν.3870/10).
ΠΕ Οικονομολόγων Μία (1) θέση.
ΠΕ Κοινωνιολόγων Μία (1) θέση.
ΠΕ Διοικητικού Πέντε (5) θέσεις.
ΠΕ Γυμναστών Τέσσερις (4) θέσεις.
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών Τρεις (3) θέσεις.
ΠΕ Μηχ/γων Μηχανικών Δύο (2) θέσεις.
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Τρεις (3) θέσεις.
ΤΕ Διοικητικού Μία (1) θέση.
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών Μία (1) θέση.
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων Πέντε (5) θέσεις.
ΤΕ Μηχ/κών Έργων υποδομής Μία (1) θέση.
ΤΕ Πολιτικών Έργων υποδομής Μία (1) θέση.
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Τρεις (3) θέσεις.
ΤΕ Νοσηλευτών Μία (1) θέση.
ΔΕ Διοικητικού Πέντε (5) θέσεις.
ΔΕ Δημοσιογράφων Μία (1) θέση.
ΔΕ Εποπτών Καθ/τας Μία (1) θέση.
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ Μία (1) θέση.
ΔΕ Σχεδιαστών Μία (1) θέση.
ΔΕ Δομικών Έργων Τρεις (3) θέσεις.
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Τέσσερις (4) θέσεις.
ΔΕ Ηχοληπτών Δύο (2) θέσεις.
ΔΕ Ηχοληπτών-Φωτιστών Μία (1) θέση.
ΔΕ Τεχνιτών Οικοδόμων Τέσσερις (4) θέσεις.
ΔΕ Οδηγών Εννιά (9) θέσεις.
ΔΕ Τεχνιτών Επτά (7) θέσεις.
ΔΕ Χειριστών Δύο (2) θέσεις.
ΔΕ Φυσιοθεραπευτών Μία (1) θέση.
ΔΕ Νοσηλευτών Μία (1) θέση.
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων Είκοσι τρεις (23) θέσεις.
ΔΕ Αρχιμουσικών Δύο (2) θέσεις.
ΔΕ Μουσικών Τέσσερις (4) θέσεις.
ΔΕ Δασκάλων Μουσικής Μία (1) θέση.
ΥΕ Κλητήρων Μία (1) θέση.
ΥΕ Επιστατών Πέντε (5) θέσεις.
ΥΕ Φυλάκων Πέντε (5) θέσεις.
ΥΕ Αποθηκάριος Μία (1) θέση.
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών Δύο (2) θέσεις.
ΥΕ Εργατών γενικά Έξι (6) θέσεις.
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Πενήντα εννιά (59) θέσεις.
ΥΕ Καθαριστών/Καθαριστριών.
Σχολικών Μονάδων Είκοσι πέντε (25) θέσεις.
ΥΕ Καθαριστριών Δύο (2) θέσεις.

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν.2503/97):
Κατηγορία ΠΕ Δέκα (10) θέσεις.
Κατηγορία ΤΕ Δέκα (10) θέσεις.
Κατηγορία ΔΕ Τριάντα (30) θέσεις.
Κατηγορία ΥΕ Σαράντα (40) θέσεις.

Άρθρο 3ο
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις μόνιμου προσωπικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ διαβαθμίζονται από τον ΣΤ' (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ διαβαθμίζονται από τον ΣΤ΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό ενώ οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον ΣΤ΄ (εισαγωγικό) έως τον Γ΄ (ανώτατο) βαθμό.

Άρθρο 4ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ορίζονται ως εξής:

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ

των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων (Ν.3013/2002).

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας- Διοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

Υποδιευθυντής επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Γεωπόνων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπόνων.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτό-διοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ προσωπικού Η/Υ.

5. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

6. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

7. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυ-

τοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

8. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

9. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

10. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

11. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων.

12. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων.

13. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

14. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

15. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

16. ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας -Διοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

17. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Επόπτη Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Νοσηλευτών.

18. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Τμηματάρχης Α' επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

Τμηματάρχης Β΄ επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

19. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Τμηματάρχης Α' επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

Τμηματάρχης Β' επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

20. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ- ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

21. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

22. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

23. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

24. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

25. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων

Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Εποπτών.

26. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών οχημάτων ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών.

27. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ – ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ ειδικοτήτων ΠΕ Γεωπόνων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

Άρθρο 5ο
ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου αναπληρώνονται στα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 του Ν.3584/07 (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων).

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Δημοτικής Αστυνομίας αναπληρώνονται στα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 3731/08.

Άρθρο 6ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των ωρών που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

Φροντίζει για την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν.

Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο αυτής.

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Το Γραφείο Νομικών Συμβούλων παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα:

Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει τα δικόγραφα που απευθύνονται στο Δήμο, όταν απουσιάζει ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού.

Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζόμενους του Δήμου σε όλη τους την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών, που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Σχεδιάζει, εισηγείται, εφαρμόζει και φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από τον Δήμο και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Ειδικότερα το Γραφείο:

Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α. Γραφείο Σχεδιασμού και παρακολούθησης Προγραμμάτων.

Ερευνά και συγκεντρώνει πληροφοριακά στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου που συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική και περιβαλλοντική άποψη.

Επεξεργάζεται τα προηγούμενα στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

Συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο, από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κυβερνητική πολιτική, προγράμματα και κατεύθυνσης της Ε.Ε. και διεθνών Οργανισμών, προγράμματα και τεχνογνωσία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κ.λπ.).

Πληροφορεί τοπικούς φορείς για προγράμματα Ε.Ε., Εθνικά, Περιφερειακά, Τοπικά κ.λπ.

Ενεργεί συμπληρωματικές έρευνες - μελέτες που αφορούν στις παρεμβάσεις του Δήμου στους τομείς:

- Της οικονομικής δραστηριότητας.
- Των κοινωνικών-δημογραφικών χαρακτηριστικών.
- Των περιβαλλοντικών θεμάτων.
- Των πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
- Των θεμάτων που αφορούν την παιδεία.

Συντονίζει, παρακολουθεί, εμπλουτίζει, επικαιροποιεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου.

Μελετά, επεξεργάζεται και διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου που αφορούν τους στόχους τους. Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν τις παρεμβάσεις του Δήμου:

- στον οικονομικό χώρο
- στον κοινωνικό και πολιτισμικό ιστό
- στο Αστικό και Φυσικό Περιβάλλον
- στις παρεχόμενες προς τους πολίτες υπηρεσίες

Υποστηρίζει τα Πολιτικά Όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με διεθνείς φορείς για τη

λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

Φροντίζει για την τακτική παρακολούθηση της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου (ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις κ.λπ.), την υποστήριξη τους σε θέμα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής και διασύνδεσης με τις υπηρεσίες του Δήμου, και τον συντονισμό των προγραμμάτων δράσης τους.

Μελετά τις προκηρύξεις και τις οδηγίες εφαρμογής των προγραμμάτων και έχει συνεχή επαφή και επικοινωνία με την εκάστοτε Διαχειριστική Αρχή.

Διερευνά τις δράσεις και τις πολιτικές του ίδιου του Δήμου αλλά και των Νομικών του Προσώπων, οι οποίες καλύπτουν τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι οδηγοί εφαρμογής των προγραμμάτων, έτσι ώστε να είναι επιλέξιμες για χρηματοδότηση.

Δημιουργεί εταιρικά σχήματα με άλλους Αναπτυξιακούς Φορείς (τοπικούς, εθνικούς, ευρωπαϊκούς), φορείς πολιτών, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο για την επιτυχή έκβαση μιας πρότασης.

Συντάσσει-καταρτίζει προτάσεις στα πλαίσια προγραμμάτων. Οι προτάσεις πραγματοποιούνται:

Είτε από την ίδια την Υπηρεσία (ανάλογα με την πολυπλοκότητα των προϋποθέσεων που βάζει το ίδιο το πρόγραμμα). Στην περίπτωση αυτή απαραίτητη συνήθως είναι η διεπιστημονική προσέγγιση, η οποία διασφαλίζεται με την σύσταση ομάδας εργασίας από στελέχη του ίδιου του Δήμου ή των Νομικών του Προσώπων και με την συνεργασία, κατά περίπτωση, εξειδικευμένων εξωτερικών συνεργατών.

Είτε από εξειδικευμένες Εταιρείες Συμβούλων, με τον απαραίτητο έλεγχο και συντονισμό της Υπηρεσίας. Και σ' αυτήν την περίπτωση η εμπλοκή της Υπηρεσίας είναι σημαντική στα πρώτα στάδια που ακολουθούνται για την σύνταξη προτάσεων.

β. Γραφείο Ποιότητας & Απόδοσης

Παρακολουθεί, συντονίζει ή παρεμβαίνει συμβουλευτικά στην εφαρμογή Συστημάτων Ποιότητας Διοίκησης (υποχρεωτικού ή προαιρετικού χαρακτήρα) στις υπηρεσίες του Δήμου.

Ερευνά, μελετά και προτείνει μέτρα για τη συνεχή βελτίωση και την αποδοτικότητα των υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με όλα τα διοικητικά επίπεδα του Δήμου για την εξεύρεση μεθόδων απλούστευσης των διοικητικών ή άλλων διαδικασιών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του Πολίτη.

Εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Εισηγείται ή αναλαμβάνει το ίδιο τη διεξαγωγή ερευνών αποδοτικότητας των υπηρεσιών αξιολόγησης τους (εσωτερική ή εξωτερικής).

Συλλέγει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών. Παρακολουθεί την εξέλιξη και την επεξεργασία τους.

Συντάσσει εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης που προτείνονται και συντάσσει σχετικές εκθέσεις.

Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων σχετικών με την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας όπου αυτό επιβάλλεται νομοθετικά ή κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του έργου που έχει αναληφθεί.

Μεριμνά για τη σύνταξη και τη διανομή των εντύπων που κρίνονται απαραίτητες για την παρακολούθηση και εφαρμογή των διεργασιών των Συστημάτων Ποιότητας.

Συμβάλλει στην πληροφόρηση όλων των διοικητικών επιπέδων για τα Συστήματα Ποιότητας που εφαρμόζονται καθώς και του εξωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου (πολίτες, άλλες δημόσιες υπηρεσίες κ.λπ.).

Μεριμνά για την ομογενοποίηση και τη λειτουργική ενσωμάτωση, σε ενιαίες διαδικασίες, των διαφορετικών συστημάτων ποιότητας διοίκησης.

Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, για την εκπόνηση και εφαρμογή των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

Στηρίζει τις προσπάθειες της Διοικητικής και Πολιτικής Ηγεσίας του Δήμου για την καθιέρωση Συστήματος Διοίκησης με Στόχους και την ανάπτυξη Συστήματος Στρατηγικής Διοίκησης.

Υποβοηθά και συμβάλει στην διατύπωση του Οράματος και την καθιέρωση των γενικών στόχων της Διοικητικής και Πολιτικής Ηγεσίας του Δήμου.

Συμμετέχει, σε ελληνικό ή διεθνές επίπεδο, σε διαδικασίες συγκριτικής μάθησης στις πολιτικές ποιότητας που εφαρμόζει ο Δήμος.

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

Συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Δήμου.

Αξιολογεί τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και εκτιμά την αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων από τους Διευθυντές.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρ-

μόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Γραφείο Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης (μη αυτοτελές).

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

Παραδίδει στο Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων, την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της.

Προβαίνει στην επίδοση για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Παραλαμβάνει δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο.

Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

1)ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

α. Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων.

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το γραφείο:

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

β. Γραφείο Διαφάνειας.

Το Γραφείο Διαφάνειας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

γ. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων.

δ. Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

Επιμελείται της σύνταξης των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

Τηρεί το Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων, που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

Ο Τεχνικός Ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Ο Γιατρός Εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

Ο Γιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίων

Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Μεριμνά για την αλλαγή του ονοματεπώνυμου Ελλήνων καθώς και για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

Συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης αλλοδαπών, παραλαμβάνει δικαιολογητικά για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας λόγω γέννησης ή φοίτησης σε Ελληνικά Σχολεία.

Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Αποστέλλει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά που αναζητούνται μέσω ΚΕΠ και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας.

Καταρτίζει τα ετήσια μητρώα αρρένων του Δήμου σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που συγκεντρώνει από όλους του Δήμους της Ελλάδος.

Ενημερώνει τα ετήσια μητρώα αρρένων, με τις μεταβολές που γίνονται, πάντα με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, τη διαγραφή διπλών εγγραφών, την μεταγραφή.

Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων, ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων.

Εκδίδει άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία τις γεννήσεις, τις υιοθεσίες, τους γάμους και τους θανάτους που συμβαίνουν στα όρια του δήμου μας καθώς και μεταγενέστερα γεγονότα που συνδέονται με αυτά (βαπτίσεις, ιερολογήσεις, ανάκτηση οικογενειακού επωνύμου, διαζύγια κ.λπ.).

Καταχωρεί στο βιβλίο εκθέσεων γεγονότα άλλων δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών όπως βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.

Εκδίδει αντίγραφα ληξιαρχικών γεγονότων.

Τηρεί ευρετήριο όλων των γεγονότων.

Ενημερώνει το τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, το Γραφείο Μητρώων Αρρένων και τα αντίστοιχα τμήματα άλλων δήμων καθώς επίσης τα ασφαλιστικά ταμεία των θανόντων, την εφορία και αποστέλλει τις ταυτότητές τους στα αστυνομικά τμήματα έκδοσής τους.

Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του γραφείου.

δ. Γραφείο Εκλογών

Τηρεί την εκλογική διαδικασία σύμφωνα με τις ισχύουσα νομοθεσία.

Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, κ.λπ.).

Εφαρμόζει τις διαδικασίες τις σχετικές με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών. Τηρεί τις διαδικασίες για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Τηρεί την εκλογική διαδικασία σύμφωνα με τις ισχύουσα νομοθεσία.

Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

ε. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

Παραλαμβάνει αιτήσεις με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από αλλοδαπούς, οι οποίοι εισέρχονται στη χώρα για διάφορους λόγους όπως σπουδές, εργασία, ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα, οικογενειακή συνένωση, εξαρτημένη εργασία κ.λπ. προκειμένου να εκδοθεί η σχετική άδεια παραμονής.

Παραλαμβάνει αιτήσεις για ανανέωση των ήδη εκδοθεισών αδειών παραμονής.

Δέχεται δηλώσεις αλλοδαπών για κάθε μεταβολή που επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) μεταβολή κατοικίας,

β) μεταβολή προσωπικής κατάστασης ιδίως αλλαγής ιθαγένειας, σύναψη γάμου, λύση ή ακύρωσή του ή γέννηση τέκνου,

γ) απώλεια, ανανέωση, μεταβολή διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου,

δ) απώλεια άδειας παραμονής,

ε) μεταβολή εργοδότη και απασχόλησης και καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

Έλεγχος πληρότητας των κατατεθειμένων δικαιολογητικών και διαβίβαση των σχετικών φακέλων όλων των περιπτώσεων αδειών παραμονής στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας για έκδοση αποφάσεων και ενημέρωση αλλοδαπών.

Τηρεί πρωτόκολλο παραλαβής αιτήσεων εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αρχείο αλληλογραφίας με τις αστυνομικές και διωκτικές αρχές και άλλες συναρμόδιες με τους αλλοδαπούς υπηρεσίες.

Τηρεί στοιχεία αλλοδαπών (τηλέφωνα, διευθύνσεις κ.λπ.) ώστε να είναι δυνατή η επικοινωνία με αυτούς.

Φυλάσσει εντός χρηματοκιβωτίου τις άδειες διαμονής νέου τύπου (αυτοκόλλητες ετικέτες αυστηρών προδιαγραφών ασφαλείας) έως τη στιγμή της επικόλλησης τους σε ισχυρό διαβατήριο των αλλοδαπών και παράδοσης αυτών στους ενδιαφερομένους. Σε περίπτωση μη παραλαβής τους από τους δικαιούχους τότε επιστρέφονται στην εκδούσα αρχή.

Ανάρτηση καταστάσεων ονομάτων αλλοδαπών των οποίων η άδεια διαμονής είναι έτοιμη σε εμφανές σημείο του Δημοτικού Καταστήματος.

Σύνταξη εγγράφων που απευθύνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΣ., της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες για θέματα αλλοδαπών.

3) ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α. Γραφείο Ανάπτυξης, Επεξεργασίας και Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής.

Αναπτύσσει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου. Μετά την εγκατάσταση των συστημάτων βεβαιώνεται η καλή λειτουργία και εφαρμόζονται, αν χρειαστεί, διορθωτικές ενέργειες.

Μεριμνά για την ασφαλή πρόσβαση στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

Αναπτύσσει και συντηρεί απλές εφαρμογές λογισμικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Εντοπίζει και αποκαθιστά τα προβλήματα των εφαρμογών που προκύπτουν σε συνεργασία με τις κατασκευάστριες εταιρείες.

Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων.

Μεριμνά για την προμήθεια ή αναβάθμιση των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου.

Τηρεί το «Βιβλίο διαδικασιών» για τα συστήματα πληροφορικής και εφαρμογών λογισμικού του Δήμου.

Ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου σε θέματα λογισμικού και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων.

β. Γραφείο Συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων πληροφορικής.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία όλων των Η/Υ και περιφερειακών μηχανημάτων (εκτυπωτές, Fax, κ.λπ.).

Επισκευάζει τα μηχανήματα (service) σε περίπτωση βλαβών και τα αναβαθμίζει.

Υποστηρίζει, αναβαθμίζει και συντηρεί όλους τους εξυπηρετητές (servers) του Δήμου.

Υποστηρίζει και παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση με το «Σύζευξις».

Παρακολουθεί την λειτουργία του Δικτύου οπτικών Ινών του Δήμου.

Μεριμνά για την καθημερινή και ορθή λήψη των αντιγράφων ασφαλείας από τις εφαρμογές λογισμικού όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί το πρόγραμμα συμβάντων και βλαβών.

γ. Γραφείο Τεχνολογίας Πληροφορικής Επικοινωνιών και Τηλεματικών Σταθμών MULTIMEDIA – INTERNET.

Συντηρεί και ενημερώνει καθημερινά την ηλεκτρονική σελίδα http://www.kalamaria.gr (ενημέρωση των δημοτών-επισκεπτών για τα δημοτικά δρώμενα, παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής δημοκρατίας και διαφάνειας (δημόσια διαβούλευση),παροχή ηλεκτρονικών φορμών αιτήσεων για την συμπλήρωσή τους από τους δημότες, παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικών πληρωμών κ.α).

Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, τα παραλαμβάνει και φροντίζει για την ορθή λειτουργία τους.

Δημιουργεί, παρακολουθεί και συντηρεί τα ασύρματα δίκτυα (wi-fi hotspot) εντός και εκτός των Δημοτικών κτηρίων.

Συντηρεί το Πληροφοριακό Σύστημα Εξυπηρέτησης Πολιτών του Δήμου.

Συντάσσει τεχνικά δελτία για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους, αναλαμβάνει την Διοικητική υποστήριξη των έργων και υλοποιεί τις σχετικές πράξεις.

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για έργα δομημένης καλωδίωσης και αναλαμβάνει την προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού τους.

δ. Γραφείο Αποθήκης και Εισαγωγής δεδομένων

Καταγράφει τις ανάγκες του Δήμου και επιμελείται, για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ, κ.λπ.

Επιμελείται, για την προμήθεια όλων των απαραίτητων αναλωσίμων ειδών, Η/Υ – εκτυπωτών – Fax και την αποθήκευση αυτών.

Προμηθεύεται ανταλλακτικά για την καλή λειτουργία των συστημάτων.

Παρακολουθεί και ενημερώνει την αποθήκη καταγραφής εξοπλισμού και χρήσης αναλωσίμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών, ανταλλακτικών Η/Υ και αποθηκευτικών μέσων Η/Υ.

Συντάσσει τα συμβόλαια συντήρησης για τις εφαρμογές λογισμικού και για τον μηχανογραφικό εξοπλισμό του Δήμου.

Φροντίζει για την ενημέρωση δεδομένων στοιχείων για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

4) ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

α. Γραφείο χορήγησης αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.

Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων.

Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες

διατάξεις όπως π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

β. Γραφείο προστασίας του καταναλωτή.

Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του όπως π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή.

Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

5) ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

α. Γραφείο καθαριότητας εσωτερικών χώρων.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

Στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε παρεμφερείς εργασίες.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

β. Γραφείο Φύλαξης & Συντήρησης Δημοτικών εγκαταστάσεων

Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των τμημάτων, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρετούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν τον υπάλληλο διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κ.λπ.

Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

γ. Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών γενικών καθηκόντων

Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

Προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί ο πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου τους.

Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί ή πολυγραφεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του, τα διάφορα αντίγραφα.

Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

Φροντίζουν για την ενημέρωση, τακτοποίηση και προώθηση για βιβλιοδέτηση εντύπων που προμηθεύεται ο Δήμος (Φ.Ε.Κ., Δ.Ε.Ν. κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).

Ταξινομεί και αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά την υπηρεσία.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

Συμβάλλει στην ενημέρωση της βάσης δεδομένων που αφορά στις διευθύνσεις οφειλετών ή υπόχρεων του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω υπηρεσίας.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης του αρχείου της Δ/νσης.

1) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο προϋπολογισμού και Δαπανών.

Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να γίνει δέκτης των απαραίτητων στοιχείων (λειτουργικά και διοικητικά έξοδα, κόστη έργων, κόστη συντηρήσεων, εκτέλεση προγραμμάτων,

πηγές εσόδων προγραμματισμός προσλήψεων κ.λπ.) για την ορθή κατάρτιση του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού και συντάσσει τις προβλεπόμενες, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.

Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη κατάρτιση και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών - απολογιστικών στοιχείων όποτε αυτό απαιτείται.

Προτείνει στα αρμόδια όργανα διορθωτικές ενέργειες στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού (μειωμένα ή αυξημένα έσοδα και έξοδα σε σχέση με τα προϋπολογισθέντα).

Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δαπανών και βεβαιώνει για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

Σε συνεργασία με την Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία μεριμνά για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αναφύονται από την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου και προτείνει σχετικά μέτρα όπως για την κάλυψη τους με δανεισμό. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου φροντίζει για την ασφάλισή του και εκδίδει βεβαιώσεις καταβληθεισών αμοιβών.

β. Γραφείο Λογιστηρίου.

Τηρεί το σύστημα της λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική) φροντίζοντας για την τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προβλέπει.

Τηρεί το βιβλίο Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίζει για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων.

Τηρεί αρχείο για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Προχωρά σε κάθε απαραίτητη ενέργεια προκειμένου να τακτοποιούνται οι φορολογικές και ασφαλιστικές εισφορές του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο όπως επίσης και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (ισολογισμοί, αποτελέσματα χρήσης κ.λπ.) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Προχωρά στην παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες ή Ελεγκτικές Υπηρεσίες, συντάσσει και υποβάλλει τις απαραίτητες αναφορές όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προβλέπει.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία στην τήρηση των αρχείων δημοτικής περιουσίας που η τελευταία τηρεί. Προτείνει, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και το Γραφείο Εσόδων, μεθόδους αποτελεσματικής αξιοποίησης της δημοτικής, ακίνητης, περιουσίας.

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού και Δαπανών.

Τηρεί αρχεία παγίων των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Ελέγχει, από κοινού με το Τμήμα Προμηθειών, την τήρηση τη ορθής διαδικασίας εισαγωγών - εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και προχωρά σε συστάσεις στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση.

γ. Γραφείο Εσόδων

Μεριμνά και προχωρά σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή την κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων, παρακολουθεί το ύψος των οφειλόμενων ποσών ανά κατηγορία προσόδων και μεριμνά για τη νόμιμη τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στη βεβαίωση και στην είσπραξη των οφειλομένων ποσών από τους υπόχρεους. Φροντίζει για την ουσιαστική, και κατά νόμο, ενημέρωση των οφειλετών.

Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους, φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβιβάζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στην Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους.

Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και οποιοδήποτε εσόδων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών από τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές. Κοινοποιεί τις αποφάσεις των επιτροπών αυτών στους άμεσα ενδιαφερόμενους.

Χορηγεί άδειες χρήσης κοινοχρήστου χώρου, διαφήμισης και άσκησης υπαίθριου και πλανόδιου εμπορίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς το σκέλος των εσόδων και ενημερώνεται για τη νομοθεσία που αφορά στα έσοδα και ιδιαίτερα τη νομοθεσία που αφορά σε φόρους, τέλη και δικαιώματα. Φροντίζει για την τροποποίηση και επικαιροποίηση των διαδικασιών καταγραφής, είσπραξης και βεβαίωσης εσόδων εφόσον προκύπτουν μεταβολές από τη νομοθεσία.

Σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών επιμελείται της εκμίσθωσης ή της εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Προχωρά στην κατάρτιση καταλόγων για τα πάσης φύσεως μισθώματα των δημοτικών ακινήτων και μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξή τους.

Συνεργάζεται με το γραφείο λογιστηρίου και την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών προκειμένου να διερευνούνται αποτελεσματικές μέθοδες αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

2) ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Εσόδων.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων (άρθρο 50 παρ. 1α ΒΔ 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).

Ειδικότερα:

Εισπράττει δια του δημοτικού εισπράκτορα τα έσοδα του δήμου εκδίδοντας τα προβλεπόμενα από το νόμο αποδεικτικά είσπραξης, τα οποία παραδίδει για έλεγχο στο δημοτικό ταμία ή στον ελεγκτή εσόδων, μαζί με τις εισπράξεις της ημέρας για τον έλεγχο των λογαριασμών του και την εισαγωγή των εισπράξεων με την έκδοση του γραμματίου είσπραξης.

Λαμβάνει κατά των οφειλετών τα μέτρα αναγκαστικής είσπραξης που προβλέπει ο νόμος (άρθρο 48 ΒΔ 17/5-15/6/1959) και ασκεί γενικά όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων (άρθρο 167 παρ. 1 Ν.3463/2006).

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των προβλεπόμενων από τις διατάξεις των άρθρων 63-70 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 και 6 του του ΒΔ 542/61 βιβλίων του ταμείου (άρθρο 12 παρ. 3 ΒΔ 542/61).

Παρέχει στους οφειλέτες τις διευκολύνσεις που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία (άρθρο 170 Ν 3463/2006, άρθρο 98 ΒΔ 24/9-20/10/1958).

Φροντίζει για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπρακτέων και την καταχώρησή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.

Αποστέλλει τις ταμιακές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες, ελέγχει την πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, την οίκοθεν βεβαίωση των εσόδων και την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων.

Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

β. Γραφείο Εξόδων

Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τηρεί τα λογιστικά βιβλία του ταμείου και καταρτίζει τους ετήσιους λογαριασμούς της ταμειακής διαχείρισης (άρθρο 50 παρ. 1β και 60 παρ. 2 ΒΔ 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των προβλεπόμενων από τις διατάξεις των άρθρων 63-70 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 και 6 του του ΒΔ 542/61 βιβλίων του ταμείου (άρθρο 12 παρ. 3 ΒΔ 542/61).

Υποβάλλει δια του Δημάρχου στην οικονομική επιτροπή τους λογαριασμούς του προηγουμένου έτους, δηλαδή τον ετήσιο απολογισμό (άρθρο 163 Ν.3463/2006).

γ. Διαχειριστικό Γραφείο.

Ελέγχει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και της πληρωμής των δαπανών που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του άρθρου 38 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 (άρθρο 51 παρ. 1 και 2 ΒΔ 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).

3) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α. Γραφείο Προμηθειών.

Συντονίζει τις σχετικές ενέργειες και διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

Δέχεται εισηγήσεις και μελέτες από τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να προχωρήσει στην διαδικασία εκτέλεσης της προμήθειας. Προχωρά στη σύνταξη μελετών προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας όταν αυτό, αιτιολογημένα, δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία ή σε εκείνες τις περιπτώσεις που οι προμήθειες και η παροχή υπηρεσιών αφορά στο σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.

Προχωρά σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να εκτελεστεί η προμήθεια από τη στιγμή που θα τις διατεθούν οι μελέτες ή οι εισηγήσεις των υπηρεσιών του Δήμου, επιλέγοντας τον κατάλληλο τύπο διαγωνισμού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Εισηγείται για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών). Φροντίζει γενικότερα για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην ορθή εκτέλεση της προμήθειας.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα αρχεία και έγγραφα για την εκτέλεση των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών (αρχείο προμηθευτών, ειδών κ.λπ.).

β. Γραφείο Παρακολούθησης Υλικού.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Γραφείο Λογιστηρίου τις αποθήκες ειδών και εποπτεύει την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών όπως και τα αποθεματικά τους.

Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικά που πλεονάζουν και τηρεί σε συνεργασία με την αφορούσα υπηρεσία του Δήμου τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησή τους.

Μεριμνά για τις περιοδικές απογραφές των αποθηκών και του κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

4) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

α. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Κοιμητηρίου.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την είσπραξη των εσόδων του Δημοτικού Κοιμητηρίου, την ενημέρωση των βιβλίων και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του.

Ενημερώνει για την λειτουργία του και τις οφειλές τα οικεία πρόσωπα των θανόντων.

Εισηγείται σχετικά με την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με την εξέλιξη των αναγκών του Δήμου και σε συνάρτηση με τις κανονιστικές μεταβολές.

β. Γραφείο Υποδομών Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Επιμελείται την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του Κοιμητηρίου.

Εφαρμόζει τον Κανονισμό ως προς την κατασκευή και τις προδιαγραφές των ταφικών μνημείων.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1) ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Ελέγχει τις αιτήσεις των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, προβαίνει στην αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που δηλώνει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

Χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

2) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999).

Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, έγγραφα για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κ.Ε.Π.

Αποστέλλει τις αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Προωθεί τις αιτήσεις των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη διακίνηση των προαναφερομένων αιτήσεων των πολιτών.

Συγκεντρώνει και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).

Ταξινομεί και αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά την υπηρεσία.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω υπηρεσίας.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης του αρχείου της Δ/νσης.

1) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΟΛΑΙΑΣ

α. Γραφείο Παιδείας.

Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου – κοινωνίας.

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κ.λπ.

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Φροντίζει σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την ομαλή λειτουργία αυτών.

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

Εντάσσει χωροταξικά τους μαθητές όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων στα σχολεία του πολεοδομικού συγκροτήματος που πρόκειται να φοιτήσουν.

Υλοποιεί προγράμματα Δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

Υλοποιεί προγράμματα (ημερίδες, σεμινάρια, φεστιβάλ) σε συνεργασία με τη σχολική κοινότητα (εκπαιδευτικούς, μαθητές, γονείς) για τον πολιτισμό, την εκπαίδευση, το περιβάλλον και τον αθλητισμό.

β. Γραφείο Δια Βίου μάθησης.

Φροντίζει για την ταξινόμηση, καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση των βιβλίων.

Τηρεί βιβλίο εισαγωγής βιβλίων και περιοδικών.

Έχει την ευθύνη για τον εμπλουτισμό των βιβλιοθηκών με νέα βιβλία καθώς και την παρακολούθηση των νέων εκδόσεων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των βιβλιοθηκών, τον δανεισμό των βιβλίων και την παρακολούθηση της ημερήσιας κίνησης.

Προτείνει στην Διεύθυνση εκδηλώσεις για την προβολή και την προώθηση του βιβλίου.

Φροντίζει για την διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Σχολής Γονέων.

Έχει την ευθύνη της επιστημονικής εποπτείας των εξωτερικών συνεργατών που ασχολούνται με την συμβουλευτική των γονέων.

Προσδιορίζει τις ανάγκες των μαθητών που παρουσιάζουν μαθησιακές δυσκολίες και προβλήματα ένταξης.

Συνεργάζεται με τους γονείς και τους συμβουλεύει στην αντιμετώπιση των δυσκολιών που συναντούν στην οικογένεια.

Στηρίζει τους εκπαιδευτικούς στην επικοινωνία με τους γονείς.

Φροντίζει για τη συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

Λειτουργεί κέντρο Δια Βίου Μάθησης, το οποίο εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

Έχει την ευθύνη παροχής γενικής εκπαίδευσης στους δημότες.

γ. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας.

Φροντίζει στα πλαίσια ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας, στην εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισηγείται, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για την προαγωγή και την διάδοση του Αθλητισμού.

Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

Προωθεί προγράμματα εθελοντισμού με αποδέκτες όλους τους Δημότες της Καλαμαριάς και ιδιαιτέρως τη μαθητική κοινότητα και τη νέα γενιά.

2) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

α. Γραφείο Καλλιτεχνικών Συνόλων.

Έχει την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας των παρακάτω συνόλων:

- Φιλαρμονική ορχήστρα.
- Χορωδίες (Παιδικές και ενηλίκων).
- Συμφωνική ορχήστρα.
- Ορχήστρα σύγχρονης Ελληνικής μουσικής.
- Μπαντίνα.
- Φωνητικό σύνολο.

β. Γραφείο Προγραμματισμού & προβολής εκδηλώσεων.

Προτείνει και προγραμματίζει το καλλιτεχνικό μέρος των θεσμικών εκδηλώσεων.

Επιβλέπει το καλλιτεχνικό μέρος των εκδηλώσεων.

Επεξεργάζεται τις καλλιτεχνικές προτάσεις που γίνονται στον Δήμο από πολίτες και άλλους φορείς και εισηγείται θετικά ή αρνητικά για την υλοποίησή τους.

Φροντίζει για την προβολή των εκδηλώσεων.

Συντάσσει τα δελτία τύπου και τις ανακοινώσεις.

Διατηρεί αρχείο εντύπων των εκδηλώσεων (αφίσες, προγράμματα κ.τ.λ.).

Διατηρεί και ενημερώνει τακτικά την εθιμοτυπία του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για τις επαφές και ανταλλαγές με άλλους αντίστοιχους φορείς, την φιλοξενία των προσκεκλημένων και την επικοινωνία με τους δημότες και το κοινό.

Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με τους χορηγούς.

3) ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

α. Γραφείο οργάνωσης εκδηλώσεων.

Συμβάλει στη οργάνωση και την εκτέλεση των εκδηλώσεων που οργανώνονται από τον Δήμο.

Σχεδιάζει και έχει την ευθύνη εκτύπωσης των προσκλήσεων, αφισών, προγραμμάτων και γενικά όλων των εντύπων που απαιτούνται για κάθε εκδήλωση.

Έχει την ευθύνη ηχοληψίας και φωτισμού όλων των εκδηλώσεων που διοργανώνει ο Δήμος ή φιλοξενούνται στους χώρους εκδηλώσεών του.

Υποβοηθά και υποστηρίζει εκδηλώσεις που διοργανώνονται από πολιτιστικούς και εκπαιδευτικούς φορείς της περιοχής μας.

β) Γραφείο Υποστήριξης υποδομών

Φροντίζει για την διατήρηση της άριστης κατάστασης των υποδομών του Οργανισμού, ενημερώνει για τα προβλήματα την Διεύθυνση, εισηγείται και επιβλέπει τις κάθε είδους εργασίες που εκτελούνται σε αυτούς τους χώρους.

Τηρεί βιβλίο υποδομών και υλικού.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).

Τηρεί ηλεκτρονικό εσωτερικό πρωτόκολλο, παράλληλα με το πρωτόκολλο του Δήμου.

Δημιουργεί και τηρεί ενημερωμένο κατάλογο υπηρεσιών και φορέων για τη σωστή και σαφή πληροφόρηση τόσο της Διεύθυνσης όσο και των πολιτών.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά την υπηρεσία.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω υπηρεσίας.

Επιμελείται και ενημερώνει τους εθελοντές, με ενημερωτικά έντυπα, ανακοινώσεις και λοιπές ενέργειες προβολής από την ιστοσελίδα του Δήμου.

Φροντίζει, αναλαμβάνει και διεκπεραιώνει ζητήματα που αφορούν στην επικοινωνία και στις δημόσιες σχέσεις της υπηρεσίας.

Σχεδιάζει επικοινωνιακά προγράμματα, δράσεις και πρωτοβουλίες προσέλκυσης εθελοντών σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου.

Γραφείο Εθελοντισμού (μη αυτοτελές).

Αναπτύσσει τον Εθελοντισμό και την Κοινωνική Αλληλεγγύη μέσα από τη δημιουργία τοπικών δικτύων γι' αυτό το σκοπό. Επίσης συνεργάζεται και συντονίζεται με εθελοντικές οργανώσεις.

Καταγράφει τους εθελοντικούς φορείς και οργανώσεις και τους τομείς δράσης τους.

Καταγράφει και τηρεί αρχείο με μεμονωμένους εθελοντές, τον τομέα προσφοράς τους και τον διαθέσιμο χρόνο τους.

Ενεργοποιεί και εκπαιδεύει εθελοντές στις αρχές του εθελοντισμού.

Μελετά, καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες του γραφείου και των επιμέρους προγραμμάτων και εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης, την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση των εγκεκριμένων εθελοντικών δράσεων.

Συνεργάζεται με ευρωπαϊκούς φορείς εθελοντισμού για ανταλλαγή προγραμμάτων ή υιοθέτηση νέων δράσεων.

Γραφείο ισότητας των δύο φύλων (μη αυτοτελές).

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Μεριμνά για τις κακοποιημένες γυναίκες και τα κακοποιημένα παιδιά.

Στηρίζει δράσεις ευαισθητοποίησης και ενίσχυσης του θεσμού της αναδοχής και υιοθεσίας για την ενδυνάμωση της παιδικής προστασίας και αποσυμφόρηση των ιδρυμάτων παιδικής φροντίδας.

Γραφείο Διαχείρισης υλικού (μη αυτοτελές)

Καταγράφει ηλεκτρονικά εισερχόμενα προϊόντα (τρόφιμα - καθαριστικά και είδη φροντίδας βρεφών και νηπίων).

Εκδίδει δελτία εισερχομένων και εξερχομένων, διεξάγει απογραφή.

Τηρεί μητρώο ωφελουμένων και επιμελείται τη διανομή των προϊόντων.

1)Τμήμα Εφαρμογής & Εποπτείας Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

α. Γραφείο Συμβουλευτικής - Ψυχολογικής υποστήριξης.

Στηρίζει ψυχολογικά την κοινωνική ένταξη μεμονωμένων περιστατικών, οικογενειών και ευπαθών κοινωνικά ομάδων.

Υποστηρίζει άτομα και οικογένειες που βρίσκονται σε κρίση λόγω έκτακτων συμβάντων φυσικών καταστροφών, ατυχημάτων.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα παροχής συμβουλευτικής και ψυχολογικής στήριξης ατόμων, οικογενειών και ομάδων, με στόχο την πρόληψη ατομικών, οικογενειακών και κοινωνικών προβλημάτων.

Ενημερώνεται, διασυνδέεται και δικτυώνεται για προγράμματα φορέων και οργανώσεις κοινωνικής στήριξης.

Διαχειρίζεται περιστατικά που χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης, παραπέμπει τους συμβουλευόμενους σε εξειδικευμένες μονάδες και υπηρεσίες.

Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και είναι υπεύθυνο για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

β. Γραφείο Κοινωνικής προστασίας & παροχών.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης σε αυτοστεγαζόμενους για τη μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβάλλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

Χορηγεί κάρτα αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους, παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανηλίκους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας.

Μεριμνά για την παραχώρηση δωρεάν της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

Προβαίνει σε ενέργειες αναγνώρισης δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

Εφαρμόζει το Νόμο για μείωση δημοτικών τελών σε ΑμεΑ.

Προωθεί και στηρίζει την κοινωνική ένταξη ευπαθών κοινωνικά ομάδων.

Υποστηρίζει άτομα και οικογένειες που βρίσκονται σε κρίση λόγω έκτακτων συμβάντων φυσικών καταστροφών, ατυχημάτων.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες και συντάσσει εκθέσεις κοινωνικής έρευνας για την πιστοποίηση των εκάστοτε συνθηκών διαβίωσης, κοινωνικοοικονομικής κατάστασης, κατάστασης υγείας, προκειμένου να υποστηριχθούν αιτήματα ένταξης σε προγράμματα, έκτακτες παρεμβάσεις, παραπομπές σε άλλους φορείς, παροχές κ.λπ.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα παροχής συμβουλευτικής και κοινωνικής στήριξης ατόμων, οικογενειών και ομάδων, με στόχο την πρόληψη ατομικών, οικογενειακών και κοινωνικών προβλημάτων.

Ενημερώνεται, διασυνδέεται και δικτυώνεται για προγράμματα φορέων και οργανώσεις κοινωνικής στήριξης.

Παραπέμπει συμβουλευόμενους στους αρμόδιους, κατά περίπτωση, φορείς και συνοδεύει τα περιστατικά όταν παρίσταται ανάγκη.

Συμμετέχει στην υλοποίηση δράσεων (ως κοινωνικός εταίρος) που αφορούν ενέργειες κοινωνικής ενσωμάτωσης σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς (ΚΕΚ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

Παρεμβαίνει, δικτυώνεται και συνεργάζεται με φορείς υποστήριξης ειδικών ευπαθών ομάδων.

Διοργανώνει ενημερωτικά προγράμματα με σκοπό την ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου, στις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες των ευπαθών ομάδων.

Αρχειοθετεί τα αιτήματα που έχουν ικανοποιηθεί.

Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και είναι υπεύθυνο για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

Παρέχει επαγγελματικές υπηρεσίες που βασίζονται στην επιστημονική γνώση, μεθοδολογία και δεξιότητες στις ανθρώπινες σχέσεις.

Παρέχει συστηματική στήριξη άμεσα και έμμεσα σε προσωπικό, οικογενειακό και ομαδικό επίπεδο για την αντιμετώπιση δυσκολιών, για πρόληψη καθώς και πληροφόρηση.

Βοηθά μεμονωμένα πρόσωπα ή ομάδες να αποκτήσουν κοινωνική και προσωπική ευημερία.

Διαπιστώνει κοινωνικές ανάγκες και προτείνει την εφαρμογή δράσεων.

Συμμετέχει σε επιτροπές εκτίμησης κοινωνικών αναγκών και συνεργάζεται σταθερά κατά περίπτωση για την αποδοτικότερη λειτουργία των προγραμμάτων.

γ. Γραφείο Κοινωνικών Προγραμμάτων.

Διεκπεραιώνει προνοιακές υποθέσεις (επιδόματα - θεώρηση ή έκδοση βιβλιαρίων).

Συνεργάζεται με ασφαλιστικά ταμεία, δημόσιες υπηρεσίες, τράπεζες, ΔΟΥ, ΚΑΠΗ, ΔΕΚΟ, Αστυνομία, Δημοτικό Ιατρείο κ.λπ.

Συνεργάζεται με νοσοκομεία.

Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα.

Παρέχει οικιακή βοήθεια.

Διανέμει συσσίτιο κατ' οίκον.

Διατηρεί το Κοινωνικό Παντοπωλείο και ευαισθητοποιεί κοινωνικούς χορηγούς, επιχειρηματίες και δημότες για την προσφορά τους στο Κοινωνικό Παντοπωλείο. Παρέχει είδη πρώτης ανάγκης σε εγγεγραμμένες οικονομικά αδύναμες οικογένειες.

Παρασκευάζει και διαθέτει σε καθημερινή βάση (εκτός Σαββάτου, Κυριακής και Αργιών) το «Γεύμα και Φροντίδα» της σίτισης απόρων.

Αναπτύσσει καινοτόμες δράσεις κοινωνικής στήριξης.

Διατηρεί και αναπτύσσει τη Δημοτική Τράπεζα Αίματος, με εθελοντικές αιμοδοσίες ώστε να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και όλων των εργαζομένων στο Δήμο, τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών και καλλιεργεί την ιδέα της δωρεάς οργάνων σώματος και αιμοπεταλίων.

Φροντίζει για τη δημιουργία πυρήνων δωρητών ανθρώπινων οργάνων.

Φροντίζει για την περίθαλψη, σίτιση, ένδυση των απόρων και των άστεγων Δημοτών.

Έχει την ευθύνη για την δημιουργία και τη διαχείριση κοινωνικού ταμείου και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων πόρων από ιδιώτες, συλλόγους και σωματεία.

Χορηγεί οικονομικά βοηθήματα σε άτομα ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν έκτακτες ή σοβαρές ανάγκες.

Στηρίζει τα ΑμεΑ στη σωματική, κοινωνική και επαγγελματική τους αποκατάσταση, στη δημιουργική τους απασχόληση και ευαισθητοποιεί το κοινό για τη δημιουργία ευνοϊκότερων συνθηκών ένταξης.

Φροντίζει για τη μετακίνηση, μεταφορά και γενικά εξυπηρέτηση των ατόμων με ειδικές ανάγκες και εισηγείται κάθε αναγκαίο μέτρο για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους.

Μεριμνά για τη λήψη μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης των ΑμεΑ π.χ. πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες, με τη χρήση νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης (one sop service) για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη κ.λπ.

Διοργανώνει σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας και οργανώνει ομάδες εφήβων για συζήτηση πάνω σε θέματα που απασχολούν τους νέους.

Μεριμνά και εκπονεί προγράμματα για την προστασία των ατόμων με ειδικές ανάγκες.

Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

Το πρόγραμμα συστάθηκε το Μάιο του 1997. Εξυπηρετεί κατά κύριο λόγο, μοναχικά, ηλικιωμένα άτομα και ΑμεΑ. Στεγάζεται στο Πολυδύναμο Κέντρο Πρόνοιας και εξυπηρετεί σε τακτική βάση 200 οικογένειες και 90 οικογένειες περιστασιακά.

Αναλυτικότερα απευθύνεται:

Σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα που αδυνατούν να αυτοεξυπηρετηθούν πλήρως, λόγο προσωρινών ή μόνιμων προβλημάτων υγείας.

Σε άτομα με ειδικές ανάγκες ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν σοβαρά κοινωνικά προβλήματα.

Σε άτομα που χρήζουν πρόσκαιρης (νέες μητέρες) ή ειδικής φροντίδας.

Σε άτομα που χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας λόγω προσωρινών ή μόνιμων παθήσεων.

Οι υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας που παρέχονται είναι:

Συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική στήριξη στα άτομα που χρήζουν βοήθειας και στις οικογένειές τους.

Νοσηλευτική φροντίδα (μέτρηση πίεσης, σακχάρου, ενέσεις, εμβόλια κ.α.

Οικογενειακή φροντίδα (πρακτικές εξυπηρέτησης, μαγείρεμα, καθαριότητα χώρου κατοικίας, ατομική υγιεινή, συντροφιά κ.α.

Μεταφορά - συνοδεία σε νοσοκομεία, ΙΚΑ, ΚΑΠΗ κ.α. με το αυτοκίνητο της υπηρεσίας μας.

Διασύνδεση με άλλους φορείς.

Ιατροφαρμακευτική φροντίδα

Ψυχαγωγία διακοπές κ.α.

δ. Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου.

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία, που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

Ασκεί έλεγχο και εποπτεύει τα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και έχει την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις που δίνονται σε Ν.Π.Ι.Δ. με κοινωφελείς σκοπούς.

Διορίζει μέλη διοικητικών συμβουλίων, εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρα Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των ταμείων είναι στο Δήμο.

2) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

α. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας.

Φροντίζει για την εξυγίανση των κοινόχρηστων χώρων, για τον έλεγχο των δημοσίων και ιδιωτικών κτιρίων όπως Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, Παιδικοί Σταθμοί, Σχολεία κ.λπ.

β. Δημοτικό Ιατρείο

Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του Δημοτικού Ιατρείου, που θα λειτουργεί συμπληρωματικά με το Ε.Σ.Υ. για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες με ελλιπή ή καθόλου ασφαλιστική κάλυψη και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρης διάγνωσης, υγειονομικής διαφώτισης (Aids, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κ.λπ.), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής φροντίδας κ.λπ. Οι γιατροί παρέχουν τις ιατρικές υπηρεσίες τους εθελοντικά και χωρίς αμοιβή.

Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της αποστολής του.

Διατηρεί το Δημοτικό Φαρμακείο, με φάρμακα που προέρχονται από διάφορες δωρεές δημοτών, συλλόγων, σωματείων κ.λπ.

Εφαρμόζει προγράμματα πρόληψης σε θέματα υγείας (προληπτικές ιατρικές εξετάσεις, ημερίδες, έρευνες κ.λπ.).

Υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης εθελοντών σε θέματα παροχής πρώτων βοηθειών.

γ. Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Εφαρμόζει προγράμματα εμβολιασμών καθώς και τη διενέργειά τους.

Τηρεί τους κανόνες υγιεινής των δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων.

Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

Υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

Υλοποιεί έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

Υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εκδίδει υγειονομικές διατάξεις σε τοπικό επίπεδο και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

Πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας.

Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία, την πρόληψη και την προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για τον ορισμό ελεγκτή ιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. του νομού.

Παρέχει γνωμάτευση από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

Εκπαιδεύει για τις σωστές διατροφικές συνήθειες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας, οι οποίες προάγουν την υγεία των παιδιών και προλαμβάνουν νοσήματα του ενήλικου πληθυσμού.

Φροντίζει για την ενημέρωση πρόληψης του πληθυσμού από τη νόσο του AIDS, καθώς και τη συμπεριφορά του απέναντι στους φορείς του AIDS, ώστε να ενταχθούν το κοινωνικό σύνολο.

Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (Ψυχολόγους, Παιδιάτρους, Γυναικολόγους, Κοινωνιολόγους) και ιατρούς (Πνευμονολόγοι, ουρολόγοι, χειρούργοι, καρδιολόγοι) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σύλληψης – αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί (εμβόλια κ.λπ.) και για νοσήματα που πλήττουν τον πληθυσμό (σακχαρώδης διαβήτης, παχυσαρκία, εμφράγματα, καρκίνος κ.λπ.

Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

Επιβάλλει ή κάνει άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Στ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει.

Επειδή η Δημοτική Αστυνομία Καλαμαριάς στελεχώνεται με προσωπικό λιγότερο των πενήντα (50) ατόμων, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. β΄ του αναφερθέντος νόμου, ασκεί τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων 1-8, 10, 11, 15, 16, 19, 21, 22 και 24-28 της παρ. 1 του άρθρου 1 του Ν . 3731/2008.

Αναλυτικά:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών

συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για την χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν . 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν εγκαταλελειμμένα οχήματα.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν δημοτικές αρχές.

Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων που αφορούν ζώα συντροφιάς.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Οι λοιπές αρμοδιότητες της παραγράφου 1 που δεν περιλαμβάνονται στην περίπτωση β΄ της παραγράφου 3 μπορούν να ασκηθούν μεμονωμένα ή στο σύνολό τους με την διαδικασία του άρθρου 4 του αναφερθέντος νόμου.

Οι επί μέρους οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας και οι αρμοδιότητες τους είναι οι εξής:

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείου έντυπου και ηλεκτρονικού.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

1) ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της επίδοσής της.

Σχεδιάζει και χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας.

Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας. Παρέχει καθοδήγηση για όλα τα θέματα αρμοδιότητας που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας.

Τηρεί αρχείο αναφορών, βιβλίο συμβάντων. Συγκεντρώνει, καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από το Τμήμα Αστυνόμευσης, στις αρμόδιες διευθύνσεις του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και διαβίβαση.

Επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας.

Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

Συνεργάζεται με την ΕΛ.ΑΣ και άλλους συναρμόδιους φορείς για τον σχεδιασμό και την λήψη των αναγκαίων νομοθετικών διοικητικών και επιχειρησιακών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Συγκεντρώνει τηλεφωνικές ή έγγραφες καταγγελίες – παράπονα, υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. και διοικητικών προστίμων. Αναλαμβάνει τα θέματα που αφορούν την διαχείριση πινακίδων κυκλοφορίας που αφαιρούνται.

Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

Μεριμνά για την εξασφάλιση και την συντήρηση των τεχνικών μέσων, του ιματισμού και λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

2) ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Συγκροτεί τις περιπόλους και τις αμάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Διενεργεί όλες της αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και επιμελείται της εφαρμογής του.

Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση υλοποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου στους τομείς των μελετών, έργων και της αξιοποίησης της Δημοτικής περιουσίας.

Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των Δημοτικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες Διευθύνουσας Υπηρεσίας που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική αρχή.

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολιτικής Προστασίας Έργων Συντήρησης & Σημάνσεων. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολιτικής Προστασίας, Έργων Συντήρησης & Σημάνσεων.

Γραφείο Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες (μη αυτοτελές).

Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου για την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες όπως της εύκολης προσέγγισης (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), της εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων των υπηρεσιών (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες), της δημιουργίας των απαραίτητων προϋποθέσεων για την πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, την διευκόλυνσή τους στην χρήση των τηλεφώνων για το κοινό και την διαμόρφωση χώρων υγιεινής.

Παρακολουθεί, κατευθύνει, ελέγχει τα εκτελούμενα έργα για την εφαρμογή των ανωτέρω μέτρων. Φροντίζει για την άμεση συμμόρφωση προς τις υφιστάμενες υποχρεώσεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

Καταγράφει τα προβλήματα προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα ΑμεΑ στους χώρους που αναπτύσσει τις δραστηριότητές του ο Δήμος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών δελτίων έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελε-

τών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμού δαπάνης για την εκτέλεση των αναγκαίων μέτρων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας και της νομοθεσίας στα πιο πάνω θέματα και μεριμνά για την εισαγωγή και εφαρμογή ανάλογων μεθόδων και καινοτόμων πρακτικών για την βελτίωση της ποιότητας ζωής των ΑμεΑ.

Μεριμνά για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων του Δήμου και των πολιτών στην κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα.

Μεριμνά για την κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας που αφορά τα άτομα με αναπηρίες.

1) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α. Γραφείο Μελετών

Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου καθώς και το αντίστοιχο πρόγραμμα δράσης.

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου.

Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν εκπόνηση μελετών και εκτέλεση Δημοτικών έργων.

Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.

Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως αδειών των Δημοτικών έργων, όπου αυτές απαιτούνται.

β. Γραφείο Διαγωνισμών, Ανάθεσης Μελετών- Έργων & Επίβλεψης.

Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή διαγωνισμών ανάδειξης αναδόχων μελετητών ή της ανάθεσης αυτών.

Διεξάγει τους αρχιτεκτονικούς διαγωνισμούς.

Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνων έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων συναφών και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

Έχει την ευθύνη της συντήρησης των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας οριστικής παραλαβής τους.

Παρακολουθεί την συντήρηση των έργων που εκτελέστηκαν από αναδόχους μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας οριστικής παραλαβής τους. Μετά την οριστική παραλαβή κάθε Δημοτικού έργου παραδίδει τον σχετικό φάκελο στην Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας Έργων, Συντήρησης και Σημάνσεων.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων.

Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Ν.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Εισηγείται την συγκρότηση παραλαβής έργων.

γ. Γραφείο Κυκλοφοριακών θεμάτων.

Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει της εγκεκριμένης κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου και του ισχύοντος Κ.Ο.Κ.

Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων- εργασιών, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

Εισηγείται την τροποποίηση της κυκλοφοριακής μελέτης όπου και όταν απαιτείται.

Εκπονεί τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου.

Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

Χορηγεί τις άδειες στάθμευσης αυτοκινήτων επί του καταστρώματος των οδών σύμφωνα με τις εγκεκριμένες κυκλοφοριακές μελέτες και τις προϋποθέσεις που καθορίζει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Χορηγεί τις βεβαιώσεις που αφορούν την ύπαρξη κάθετης- οριζόντιας σήμανσης οδών καθώς και την λειτουργία των σηματοδοτών.

Τηρεί όλα τα σχετικά αρχεία.

δ. Γραφείο καταχώρησης ανελκυστήρων.

Μεριμνά για την καταχώρηση των ανελκυστήρων όλων των κτιρίων που εμπίπτουν στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Πραγματοποιεί αυτοψίες για την διαπίστωση υπερβάσεων στην λειτουργία των ανελκυστήρων και επιβάλλει τα σχετικά πρόστιμα.

Τηρεί το αρχείο όλων των ανελκυστήρων που λειτουργούν στα διοικητικά όρια του Δήμου.

2) ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Γραφείο Κτηματολογίου.

Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό κτηματολόγιο και μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής περιουσίας.

Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν την εκτέλεση έργων και την καταγραφή της Δημοτικής περιουσίας και έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Δήμου.

Διατηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία που αφορούν τη Δημοτική περιουσία.

β. Γραφείο κοινωνικού Συντελεστή.

Δέχεται τις αιτήσεις για την ένταξη οικοπέδων στον Κοινωνικό Συντελεστή.

Τηρεί όλες τις διαδικασίες για κάθε ένταξη στον κοινωνικό συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κ.λπ.).

Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια κοινωνικού συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

Υποβάλλει τις απαιτούμενες δηλώσεις για ένταξη όλων των Δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

Προωθεί όλες τις διαδικασίες για την καταγραφή και μεταβίβαση της Σχολικής περιουσίας στον Δήμο.

Τηρεί το σχετικό αρχείο.

δ. Γραφείο Αδειών Έργων- Χρήσης οδικού δικτύου

Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής πεζοδρομίων- οδοστρωμάτων, τις άδειες υποβιβασμού κρασπέδων, στιγμιαίας χρήσης πεζοδρομίων, τις άδειες για τοποθέτηση μεταλλικών στυλίσκων καθώς και τις άδειες για διαμόρφωση πεζοδρομίων- κοινοχρήστων χώρων.

Επιβλέπει όλες τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους στο οδικό δίκτυο του Δήμου, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται την λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες. Σε περίπτωση μη έγκαιρης αποκατάστασης των φθορών από τους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας ενημερώνει την Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης και Σημάνσεων για τα περαιτέρω.

Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

Γνωμοδοτεί για τη χρήση κοινοχρήστων χώρων από τρίτους.

Εκδίδει βεβαιώσεις για αρίθμηση κτιρίων.

Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα και τηρεί το υψομετρικό αρχείο.

Γνωμοδοτεί για την χωροθέτηση περιπτέρων.

Τηρεί όλα τα σχετικά αρχεία.

Η. Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.

Μεριμνά για την χρέωση των εγγράφων στους αρμόδιους υπαλλήλους.

Μεριμνά για την αποστολή των εξερχομένων εγγράφων.

Μεριμνά για την τήρηση του χρονολογικού αρχείου.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στα τμήματα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικών Μελετών.

1) ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

α. Γραφείο Έκδοσης Εγκρίσεων Αδειών Δόμησης

Διενεργεί τον έλεγχο πληρότητας των απαιτούμενων στοιχείων για την έγκριση δόμησης.

Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των διαγραμμάτων δόμησης για την έκδοση των εγκρίσεων δόμησης.

Εκδίδει τις άδειες δόμησης, ύστερα από την προσκόμιση των απαιτούμενων στοιχείων.

Ελέγχει όλες τις μελέτες, μετά την διακοπή των οικοδομικών εργασιών κατόπιν έκδοσης σχετικού πορίσματος από τον έλεγχο δόμησης.

Χορηγεί άδειες μικρής κλίμακας, έγκριση εργασιών επισκευής αυθαιρέτων κατασκευών και άδειες αποπεράτωσης αυθαιρέτων του Ν. 4014/11.

Έλεγχος των δικαιολογητικών και μελετών για έγκριση εγκατάστασης κεραιών κινητής τηλεφωνίας.

Παρέχει πληροφορίες ΓΟΚ στους ιδιώτες μηχανικούς.

Ενημερώνει την ΔΟΚΚ, τον ΟΚΧΕ και την ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε., σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 5 του Ν.4030/11.

Ενημερώνει το εποπτικό συμβούλιο του άρθρου 17 του Ν.4030/11, μόλις διαπιστωθεί η τέλεση παραβάσεων που αφορούν στην σύνταξη μελετών, οι οποίες αποτελούν στοιχεία της άδειας δόμησης.

Βεβαιώνει την οριστική στάθμη του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρων) στο τοπογραφικό διάγραμμα.

Διαβιβάζει στο αρμόδιο Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής (Σ.Α.) προκειμένου να γνωμοδοτήσει για κάθε οικοδομική εργασία σε κτίρια ή χώρους που κατά την κρίση της Υπηρεσίας Δόμησης μπορούν να χαρακτηριστούν διατηρητέα.

Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη αλληλογραφία.

β. Γραφείο ελέγχου εργασιών δόμησης, επικινδύνων και επικινδύνως ετοιμόρροπων.

Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας του άρθρου 16, προκειμένου να ορισθεί αυθημερόν, με ηλεκτρονική κλήρωση, ελεγκτής δόμησης.

Εκδίδει Πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευών (Π.Ε.Κ.), σύμφωνα με την παρ. 11 του άρθρου 7 του Ν. 4030/11.

Θεωρεί την άδεια δόμησης, προκειμένου να συνδεθεί η οικοδομή με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

Τηρεί μητρώο Μηχανικών, στους οποίους επιβάλλονται οι ποινές της παρ. 9 του άρθρου 7 του Ν. 4030/11.

Ενημερώνει το Εποπτικό Συμβούλιο του άρθρου 17 του Ν. 4030/11.

Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα κατά το πόρισμα του ελεγκτή δόμησης.

Διαβιβάζει στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών θεμάτων και Αμφισβητήσεων το φάκελο της υπόθεσης που αφορά σε άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων ελεγκτών δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας Δόμησης.

Επιβάλλει τα πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και αποστέλλει βεβαιωτικό κατάλογο στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για εφάπαξ και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Πολεοδομικών θεμάτων.

Συντάσσει βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης, για χώρους οι οποίοι περιλαμβάνουν τμήματα τα οποία δηλώθηκαν είτε στον Ν.3843/10, είτε στον Ν. 4014/11.

Διεκπεραιώνει την διαδικασία και εκδίδει σχετική γνωμοδότηση για έκδοση απόφασης εξαίρεσης από κατεδάφιση με τους Ν.720/77,Ν.1337/83 και Ν.1512/85.

Μέχρι την ψήφιση της κοινής υπουργικής απόφασης του αρθ. 19 του Ν.4030/11, διενεργεί τις αυτοψίες μετά από καταγγελία για διαπίστωση αυθαίρετων κατασκευών.

Διενεργεί αυτοψίες για διαπίστωση ή όχι δομικής επικινδυνότητας σύμφωνα με το Π.Δ/γμα 23-4-1929 «Περί επικίνδυνων οικοδομών».

Διαχείριση σχετικού αρχείου του Ν.3843/10 και Ν.4014/11.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

2) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Γραφείο τοπογραφήσεων, πράξεων τακτοποίησης - αναλογισμού, διορθωτικών πράξεων εφαρμογής.

Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων και εισηγείται προς την Περιφέρεια την τήρησή τους.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (Π.Δ. 910/77).

Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων των πινάκων της πράξης εφαρμογής της επέκτασης του ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου, των δηλώσεων ιδιοκτησίας που είχαν υποβληθεί είτε στην πρώην Διεύθυνση Πολεοδομίας Θεσσαλονίκης της πρώην Ν.Α.Θ., είτε στην υπηρεσία μας καθώς επίσης και των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής της επέκτασης.

Συστήνει διορθωτικές πράξεις εφαρμογής του άρθρου 12 του Ν1337/83 και εισηγείται προς περιφέρεια την κύρωση αυτών.

Έχει την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρησης των πράξεων εφαρμογής.

Έχει την ευθύνη σύστασης επιτροπής του άρθρου 1 του ΠΔ 5/17.12.1985 (ΦΕΚ 2Α΄/17-1-1996) για τον προσδιορισμό της αξίας των ακινήτων και την εισφορά σε χρήμα.

Διενεργεί αυτοψίες.

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών σχετικές με την εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου.

Συντάσσει χρηματικό κατάλογο, για την εισφορά σε χρήμα κ.λπ.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων - αποζημιώσεων οικοπέδων στην επέκταση.

Χορηγεί βεβαιώσεις για την υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας Ν. 2242/94 των οικοπέδων της επέκτασης.

Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, για την υποστήριξη των θέσεων της διοίκησης σε περιπτώσεις προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

β. Γραφείο Γ.Π.Σ., Πολεοδομικών μελετών αναθεώρησης και τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό του και εισηγείται για την τροποποίησή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Τηρεί όλα τα διαγράμματα-κείμενα των πολεοδομικών μελετών Αναθεώρησης καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών Διαταγμάτων.

Απαντά εγγράφως στους ενδιαφερομένους για χρήσεις γης περιοχών που βρίσκονται εντός ορίων θεσμοθετημένου Γ.Π.Σ. και όρους δόμησης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, για την υποστήριξη των θέσεων της διοίκησης σε περιπτώσεις προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

γ. Γραφείο G.I.S.

Σχεδιάζει και υλοποιεί ή επιβλέπει τη δημιουργία & συντήρηση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών για τις υπηρεσίες του Δήμου.

Σχεδιάζει και υλοποιεί ή επιβλέπει τη δημιουργία & συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών (http://gis.kalamaria.gr) προς τους πολίτες (ηλεκτρονική διακυβέρνηση).

Εξασφαλίζει την αδιάλειπτη διαθεσιμότητα των εφαρμογών και υπηρεσιών με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Πληροφορικής για την ενιαία αντιμετώπιση της ψηφιακής υποδομής του δήμου και την διαλειτουργικότητα των επιμέρους συστημάτων και πληροφοριών.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Πληροφορικής για την εκπόνηση μελετών προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού και για τις απαιτήσεις υφιστάμενου εξοπλισμού για να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις διαχείρισης των γεωγραφικών πληροφοριών και υπηρεσιών.

Διασφαλίζει την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής υποδομής του δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (Ε.Υ.ΓΕ.Π.) που προέρχονται από τις αντίστοιχες ευρωπαϊκές (οδηγία INSPIRE), όπως αποτυπώνονται στον Ν.3882/10 και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) και τον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδος (ΟΚΧΕ).

Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Διευθύνσεις και τα τμήματα που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες.

Παρέχει εκπαίδευση στους υπαλλήλους των υπηρεσιών που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες.

Προβαίνει στη δημιουργία χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων για όλες τις υπηρεσίες.

Προβαίνει στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών φαινομένων.

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΕΡΓΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης & Σημάνσεων ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

Έχει την ευθύνη της συντήρησης κάθε νέου Δημοτικού έργου μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας οριστικής παραλαβής του.

Εκπονεί όλες τις μελέτες προμηθειών έργων και εργασιών που αφορούν την συντήρηση Δημοτικών κτιρίων, οδών, σχολικών κτιρίων, πάρκων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού καθώς και της σήμανσης των οδών.

Γραφείο Γραμματείας - πληροφοριακού Συστήματος (μη αυτοτελές).

Συλλέγει αιτήματα δημοτών με οποιονδήποτε τρόπο επιτρέπει η χρήση νέων τεχνολογιών.

Ταξινομεί τα αιτήματα και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Απαντά σε κάθε αίτημα και λειτουργεί ως δίαυλος μεταξύ Δήμου και Δημότη.

Προωθεί τα εισερχόμενα στην διεύθυνση έγγραφα.

Ελέγχει τις παρουσίες του προσωπικού και διαχειρίζεται τις άδειές τους.

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (μη αυτοτελές).

Ασχολείται με την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση οποιουδήποτε προβλήματος προκύπτει από φυσική ή τεχνολογική καταστροφή καταρχήν στα όρια ευθύνης του Δήμου μας ή ακόμη και σε άλλες περιοχές εντός και εκτός της Ελληνικής Επικράτειας που έχουν πληγεί, με την προϋπόθεση ότι υπάρχει δυνατότητα.

Γραφείο Π.ΑΜ-ΠΣΕΑ (μη αυτοτελές).

Προετοιμασία -αντιμετώπιση καταστάσεων εκτάκτου ανάγκης σε περίοδο πολέμου.

1) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

- Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

Φροντίζει για την συντήρηση του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των φωτεινών σηματοδοτών που ανήκουν στην ευθύνη του Δήμου. Επιβλέπει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων και συνεννοείται με την ΔΕΗ για την ρύθμιση προβλημάτων.

Ενεργεί σε οτιδήποτε αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

Φροντίζει για την αντικατάσταση και ενίσχυση των λαμπτήρων του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού σε συνεργασία με τη ΔΕΗ.

Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την καλή λειτουργία του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού γενικά.

Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

Ενεργεί για οποιαδήποτε ηλεκτρική εγκατάσταση σχετική με εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος. Μεριμνά για τον εορταστικό διάκοσμο (Χριστούγεννα κ.λπ.).

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια.

β. Γραφείο Σήμανσης οδών.

Μεριμνά για την τοποθέτηση, παρακολούθηση και συντήρηση της οριζόντιας (συνεργείο διαγραμμίσεων) και κατακόρυφης (συνεργείο οδοσήμανσης) σήμανσης των οδών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ΚΟΚ, τις εγκεκριμένες κυκλοφοριακές μελέτες του Δήμου καθώς και τις τροποποιήσεις αυτών.

γ. Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Το Γραφείο απαρτίζεται από:

Συνεργείο Υδραυλικών Εργασιών.

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κοινοχρήστων χώρων, των Δημοτικών κτιρίων και των ΝΠΔΔ.

Συνεργείο Ξυλουργικών Εργασιών.

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των επίπλων και γενικότερα των ξύλινων κατασκευών στους κοινόχρηστους χώρους (πάρκα, παιδικές χαρές κ.λπ.) και στα δημοτικά κτίρια και ΝΠΔΔ.

Συνεργείο Χρωματισμών.

Φροντίζει για την συντήρηση των χρωματισμών των κοινοχρήστων χώρων. Επιδιορθώνει κατεστραμμένους χώρους από συνθήματα κ.λπ.

Χρωματίζει εξωτερικά και εσωτερικά τα δημοτικά κτίρια και τα κτίρια των ΝΠΔΔ.

Συνεργείο Σιδηρών Κατασκευών.

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των σιδηρών κατασκευών των κοινοχρήστων χώρων (πάρκα, παιδικές χαρές κ.λπ.), των δημοτικών κτιρίων και των ΝΠΔΔ.

Κατασκευάζει μεταλλικές μικροκατασκευές προς χρήση από δημοτικές υπηρεσίες ή ΝΠΔΔ.

δ. Γραφείο Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων.

Το Γραφείο απαρτίζεται από:

Συνεργείο Αποκατάστασης πλακοστρώσεων.

Αποκαθιστά τις πλακοστρώσεις στους κοινόχρηστους χώρους (πεζοδρόμια, πεζόδρομους, πλατείες, πάρκα κ.λπ.).

Συνεργείο Ασφαλτοστρώσεων.

Αποκαθιστά φθορές οδοστρωμάτων μικρής κλίμακας είτε με χρήση θερμών ή και ψυχρών ασφαλτομιγμάτων.

ε. Γραφείο Αποθήκης.

Έχει την ευθύνη αποθήκευσης, φύλαξης και διαχείρισης των υλικών και των μηχανημάτων.

στ. Γραφείο Κίνησης.

Μεριμνά για την ομαλή, νόμιμη και τυπική κίνηση των οχημάτων και των μηχανημάτων έργου.

ζ. Γραφείο Μελετών.

Εκπονεί μελέτες προμηθειών, έργων και εργασιών με οτιδήποτε σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της συγκεκριμένης υπηρεσίας και των επί μέρους γραφείων.

η. Γραφείο εφαρμογής Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.).

Εισάγει, επεξεργάζεται και ενημερώνει δεδομένα (π.χ. Σήμανση, ηλεκτροφωτισμός κ.λπ.) στα συγκεκριμένα προγράμματα με πάροχο την Διεύθυνση Πολεοδομίας και σε συνεργασία με το αντίστοιχο γραφείο.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές).

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω Διεύθυνσης (συλλογή-ταξινόμηση-προώθηση αιτημάτων δημοτών κ.λπ.).

Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης (μη αυτοτελές).

Μελετά και σχεδιάζει την εναλλακτική διαχείριση των Αστικών Στερεών Αποβλήτων στα όρια του Δήμου Καλαμαριάς.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης και ανακύκλωσης των στερεών αποβλήτων του Δήμου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος εναλλακτικής διαχείρισης των ειδικών αποβλήτων του Δήμου και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία τους.

Διερευνά νέες τεχνολογίες και μεθόδους διαχείρισης απορριμμάτων.

Εκπονεί τριμηνιαίες και ετήσιες εκθέσεις απολογισμού δράσεων των πρωτοβουλιών του Δήμου Καλαμαριάς για θέματα διαχείρισης αποβλήτων, με την κατάλληλη στατιστική επεξεργασία των στοιχείων.

Μεριμνά για την εισαγωγή πληροφοριών που αφορούν στο πρόγραμμα ανακύκλωσης και στη διαχείριση στερεών αποβλήτων στην ιστοσελίδα του Δήμου Καλαμαριάς. Φροντίζει για τη συχνή επικαιροποίηση των στοιχείων.

Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία.

Επικοινωνεί με δημόσιους φορείς και εταιρείες διαχείρισης απορριμμάτων.

Εκπονεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος γενικά και ανακύκλωσης ειδικότερα.

Εκπονεί προγράμματα ευαισθητοποίησης σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος γενικά και ανακύκλωσης ειδικότερα στα σχολεία.

Διοργανώνει εκδηλώσεις ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τα εφαρμοζόμενα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης.

Συντάσσει προδιαγραφές και μελέτες προμηθειών και εργασιών, που αφορούν τις αρμοδιότητες της συγκεκριμένης Διεύθυνσης μετά από εισηγήσεις των αρμοδίων γραφείων.

Προωθεί τις προδιαγραφές και τις αντίστοιχες μελέτες στο Γραφείο Προμηθειών για την διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών σύμφωνα με την νομοθεσία.

1) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων.

Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων άχρηστων αντικειμένων.

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα αποκομιδής.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται, σε συνεργασία με το Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και το Τμήμα Ανακύκλωσης, τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

Εισηγείται, σε συνεργασία με το Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και το Τμήμα Ανακύκλωσης, την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων.

Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

β. Γραφείο Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών

Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των ανακυκλώσιμων απορριμμάτων.

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών.

Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

γ. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων.

Μεριμνά για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων και των ακτών του Δήμου με μηχανικά μέσα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης και Σημάνσεων.

Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης. Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στην Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

Εισηγείται, την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων.

δ. Γραφείο Αποθήκης

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών που χρησιμοποιούνται στον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων.

Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών καθαριότητας.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών καθαριότητας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

2) ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων & Μηχανημάτων.

Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία, που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα, να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

β. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων.

Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης οχημάτων του Δήμου.

γ. Γραφείο Αποθήκης-Ανταλλακτικών.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών κ.λπ.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με την λήψη των κατάλληλων μέτρων και την ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων καθώς και για την συντήρηση των χώρων πρασίνου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Πρασίνου είναι οι εξής:

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω Διεύθυνσης.

1) ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ – ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

α. Γραφείο διαμόρφωσης & συντήρησης κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών και υλικών μέσων που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα, φυτά, δένδρα κ.λπ.).

Συντάσσει μελέτες διαμόρφωσης έργων πρασίνου που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και προβαίνει στην εκτέλεση τους σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας.

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και κηποτεχνίας.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.

Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει στην εκτέλεση έργων καταπολέμησης παρασίτων, εντόμων κ.λπ. Μεριμνά στην απεντόμωση και ψεκασμό κοινοχρήστων χώρων με ειδικό γι' αυτό συνεργείο.

β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών της Διεύθυνσης (σπόροι, φυτά, θάμνοι, δένδρα κ.λπ.).

Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, εργαλείων, μηχανημάτων, λιπασπάτων κ.λπ.

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία, γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο εργαζόμενο).

Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων της διεύθυνσής τους.

Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθηκοντά τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Αναφέρουν στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσαν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών.

Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς εργαζόμενους.

Εφ' όσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΜΑΣ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Άρθρο 8ο
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.1586/86,του Π.Δ. 37α/87,του Π.Δ. 50/01 όπως τροποποιήθηκε, του Π.Δ. 592/84 και του Ν.3731/08 για την Δημοτική Αστυνομία.

Άρθρο 9ο
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 1 Αυγούστου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004